



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE UNIDAD 3

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Coordinar, ejecutar, dirigir, controlar y supervisar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas que se realizan en una unidad con un grado “alto” de dificultad y responsabilidad.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Participar en la coordinación, asignación, ejecución y supervisión de las labores profesionales, técnicas y administrativas de una unidad de conformidad con las directrices y políticas establecidas por la jefatura.
- ✓ Planear, organizar, coordinar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la recepción de ofertas de servicios, mantener registros de los oferentes, la contratación administrativa (reintegros, arqueos, entre otros), la ejecución y el control presupuestario, la seguridad de las instalaciones, el Sistema de Depósitos Judiciales, el manejo de las cuentas corrientes y títulos valores, transporte de empleados, la administración, mantenimiento y reparación de los bienes e instalaciones de la Administración, la recepción de documentos, el proceso de notificación y recepción, citación y presentación de personas, el correo interno, entre otras.
- ✓ Colaborar en la elaboración y formulación de programas de trabajo, Planes Anuales Operativos, Anteproyecto de Presupuesto, entre otros, de conformidad con las prioridades que indiquen los superiores y velar por su correcto desarrollo.
- ✓ Dar seguimiento a los resultados obtenidos, según lo establecido en el Sistema Específico de Administración de Riesgos y de Control Interno.
- ✓ Diseñar, evaluar y colaborar con las modificaciones necesarias a reglamentos, metodologías, manuales, instructivos, sistemas y otros instrumentos propios del área de actividad.
- ✓ Velar por que se lleven actualizados registros, archivos, controles y estadísticas de la unidad a su cargo.
- ✓ Participar en el establecimiento de indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de las actividades desarrolladas por su grupo de trabajo.
- ✓ Diseñar y ejecutar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos en áreas diversas tales como: presupuestaria contable, contrataciones directas,



recursos humanos.

- ✓ Analizar y evaluar diversas alternativas de mercados, económicas, presupuestarias, monedas, instrumentos, plazos, riesgos, créditos, precios, entre otros y rendir criterio profesional al respecto.
- ✓ Preparar, analizar e interpretar estadísticas, cuadros, gráficos e información relacionada con pagos salariales, caja chica general, fondo rotatorio y de jubilaciones, entre otros.
- ✓ Aprobar y aplicar acciones y movimientos de personal en el sistema de información respectivo y el trámite de compras por caja chica.
- ✓ Efectuar arqueo de caja chica, fondo rotatorio y cuentas corrientes y conciliaciones bancarias.
- ✓ Tramitar las modificaciones internas al presupuesto, la asignación y control de los saldos presupuestarios y las autorizaciones de gastos.
- ✓ Elaborar decretos ejecutivos y procesos de pagos diversos.
- ✓ Actualizar los valores de componentes salariales en el sistema de información respectivo, asientos contables y auxiliares del Fondo de Jubilaciones y Pensiones.
- ✓ Dar curso a las gestiones planteadas por los usuarios, relacionadas con el proceso a su cargo y prestar colaboración a las respuestas de los Recursos de Amparo.
- ✓ Elaborar decretos ejecutivos y procesos de pago diversos.
- ✓ Colaborar con la logística de los cursos de capacitación, las actividades de salud ocupacional y a Unidad de Apoyo Psicosocial en una Administración Regional.
- ✓ Velar por la adecuada asignación y uso de la flotilla vehicular.
- ✓ Velar porque se ejecuten las reparaciones y el mantenimiento de la flotilla vehicular, el mobiliario y equipo y los edificios propios y arrendados, entre otros.
- ✓ Coadyuvar con el Administrador Regional en el proceso de verificación y ejecución contractual.
- ✓ Custodiar las combinaciones de la caja fuerte en una Administración Regional.
- ✓ Realizar el inventario de títulos valores en custodia de los despachos judiciales, remitirlos al banco y dar el seguimiento de su vencimiento.
- ✓ Llevar un control actualizado de todas las disposiciones internas y externas (leyes, reglamentos, acuerdos y otros de similar naturaleza) que repercutan sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
- ✓ Coordinar con instancias internas y externas las actividades a su cargo que así lo requieran, y brindarles asesoría sobre aspectos relacionados con su área de competencia.



- ✓ Revisar, corregir y aprobar documentos diversos, producto de las labores realizadas en la unidad a su cargo.
- ✓ Firmar cheques, órdenes de compra y demás documentos administrativos que se deriven de su labor.
- ✓ Elaborar informes diversos.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las labores a su cargo.
- ✓ Efectuar las tareas administrativas que se deriven de su función.
- ✓ Ejecutar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con considerable independencia siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le corresponde supervisar el trabajo a personal profesional, técnico, administrativo y operativo y velar por la aplicación de las normas que rigen las actividades que desarrolla. Cuando se amerite debe trasladarse a lo interno o externo de la institución. Debe observar discreción y confidencialidad con respecto a los asuntos e información que se le encomienda. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para dirigir y supervisar el trabajo de otras personas y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Capacidad para resolver problemas y situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de otras personas.
- ✓ Habilidad para relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
- ✓ Habilidad verbal y escrita.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo para lograr un objetivo común.

IV. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Administración	Incorporado al Colegio Profesional de Ciencias Económicas de Costa Rica.
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		



	Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en supervisión de personal.
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
<u>Departamentos:</u> - Gestión Humana - Financiero Contable Secretaría General del O.I.J.		
<u>Administraciones Regionales</u> - II Circuito Judicial de San José - Alajuela - Cartago - Heredia - Puntarenas	Coordinador de Unidad 3	Coordinador de Unidad 3

PODER JUDICIAL
Gestión Humana
APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

*** Modificada en sesión del Consejo Superior N° 77-09 celebrada el 13 de agosto del 2009, artículo XLIX.**